بسم الله الرحمن الرحيم

➢ اللجنة العسكرية :

تعريف :

هي جهاز يناط به مسئولية إعداد الشباب المجاهد وتدريبهم وتهيئتهم للقتال وتنظيم مشاركتهم الجهادية في ساحات المعارك وكذلك مسئولة تطوير الكفاءات القتالية والتقنيات العسكرية وصياغة البرامج والمناهج لعسكرية المنضبطة بالشرع وغير ذلك من أمور الإعداد والقتال .

- الأهداف
- أهداف عامة :

١. إعداد الشباب المجاهد وتدريبهم وتهيئتهم للقتال .
٢. التنظيم والإشراف للمشاركة القتالية ي ساحات المعارك .
٣. إعداد البرامج والمناهج العسكرية .
٤. توفير ما يلزم من تقنيات عسكرية للقتال .

- أهداف خاصة :

١. تجنيد الأفراد للإلتحاق بالقاعدة .
٢. الرقي بمستوى أفراد القاعدة القتالي .
٣. جعل القاعدة مصنعاً للخبرات التدريبية والقتالية : أي توفير كوادر تدريبية وقتالية للعالم الإسلامي .

- الهيكل التنظيمي للجنة العسكرية
- رئيس اللجنة
- القسم العام : تدريب – قتال
- القسم الخاص : تدريب – عمليات
- قسم الأسلحة النوعية
- قسم المكتبة والأبحاث
- رئيس اللجنة العسكرية

الشروط والمواصفات : -

١. أن يكون حائزاً على قدر مناسب من العلم الشرعي .
٢. ألا تقل فترة انتمائه للعمل عن خمس سنوات يكون قد حاز خلالها تجربة عملية عسكرية كافية في الجبهات والمعسكرات تؤهله للقيام بهذا العمل .
٣. أن يكون سليماً في أعضائه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام بأعباء مسئوليته كاملة .
٤. ألا يقل عمره عن ٣٠ سنة .
٥. ألا يقل تحصيله العلمي عن الجامعي ويفضل أن يكون من خريجي الكلية العسكرية .
٦. أن يكون اطلاعه واسعاً على العلوم العسكرية .
٧. أن يكون عاقلاً متزناً منضبطاً .

✓ صلاحيات وواجبات رئيس اللجنة :

١. تعيين وعزل نائب له من بين رؤساء أقسام اللجنة .

٢. الاتصال رؤساء اللجان الأخرى لتنسيق العمل .

٣. متابعة أعمال رؤساء الأقسام في تنفيذ القرارات وتقييم كفاءة آدائهم .

٤. حضور الاجتماعات الدورية والطارئة في اللجنة العسكرية .

٥. تعيين وعزل رؤساء الأقسام .

٦. رفع تقرير دوري من أعمال اللجنة إلى المجلس القيادي .

٧. رفع الخطط المرحلية التفصيلية التي توضع بالتشاور مع رؤساء الأقسام إلى المجلس القيادي .

٨. الاطلاع على التقارير الدورية المرفوعة من رؤساء الأقسام .

٩. رفع الخطة السنوية الخاصة باللجنة العسكرية والتي يضعها بالتشاور مع رؤساء الأقسام إلى المجلس القيادي .

١٠. وضع سياسة اللجنة العسكرية بالتشاور مع رؤساء الأقسام ورفعها للمجلس القيادي .

▪ مسئول قسم التدريب العام

تعريف :

هو مسئول يتم تعيينه من قبل رئيس اللجنة العسكرية يتولى وضع البرامج التدريبية . ومتابعة تنفيذها كافة أعمال القسم .

✓ مواصفات مسئول قسم التدريب :-

١. أن يكون قد قضى في العمل الجهادي سنتين على الأقل .

٢. أن يكون لديه قدر مناسب من الاطلاع الشرعي الذي يؤهله للقيام بعمله .

٣. ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة .

٤. ألا يقل تحصيله العلمي عن الثانوية العامة .

٥. أن يكون ذا اطلاع مناسب على العلوم العسكرية .

٦. أن يكون متسماً بالعقل والاتزان والانضباط العسكري .

✓ مهام مسئول قسم التدريب : -

١. تنفيذ سياسة اللجنة العسكرية في مجال التدريب ، وحسب أوامر مسئول اللجنة العسكرية .

٢. متابعة أمور التدريب في المعسكرات ومكافئة ومعاقبة المسئولين فيها .

٣. اقتراح الخطط التدريبية والمناهج التعليمية العسكرية وعرضها على رئيس اللجنة لإقرارها .

٤. تنسيق عمل قسم مع قسم القتال في إعداد المجاهدين بالكم والكيف المناسب .

▪ مسئول قسم القتال العام .

تعريف :-

هو مسئول يعين من قبل رئيس اللجنة العسكرية يقوم بوضع الخطط العسكرية ورفعها إلى رئيس اللجنة ثم متابعة تنفيذها بعد إقرارها مع متابعة كافة أعمال الأقسام الأخرى .

✓ مواصفات مسئول قسم القتال :-

نفس مواصفات مسئول قسم التدريب بالإضافة إلى أن يكون قد قضى فترة مناسبة في جبهات القتال اكتسب خلالها تجربة قتالية كافية تؤهله للقيام بأعباء عمله .

✓ مهام مسئول قسم القتال :-

١. اقتراح الخطط العسكرية لجبهات القتال ورفعها إلى رئيس اللجنة ثم متابعة تنفيذها في الجبهات بعد إقرارها.

٢. قيادة جبهات القتال ، وتنسيق الكتائب لعسكرية أثناء المعارك .

٣. تنسيق عمل قسم القتال مع قسم التدريب في كافة المجالات .

◆ قسم العمل الخاص

تعريف :

هي جهاز يناط به مسئولية تدريب وتجهيز وتطوير الكفاءات القتالية الخاصة بالعمل الخارجي ، وكذلك الإشـراف على تنفيذ العمليات الخاصة وتيسير كل متطلباتها .

▪ أهداف القسم

١. إعداد الكوادر من الشباب المجاهد وتهيئتهم للعمل الخاص .

٢. الإشراف على تنفيذ العمليات الخارجية .

٣. توفير ما يلزم العمليات من أجهزة وبرامج وتدريبات .

٤. اختيار العناصر المناسبة للعمل الخارجي .

▪ مسئول قسم العمل الخاص

✓ الشروط والمواصفات :-

١. ألا تقل فترة انتمائه للعمل عن خمس سنوات يكون قد حاز خلالها على تجربة عملية تؤهله للقيـام بهـذا العمل .

٢. أن يكون سليماً في أعضائه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام بأعباء المسئولية .

٣. ألا يقل عمره عن ٣٠ سنة .

٤. ألا يقل تحصيله العلمي عن الجامعي ويفضل أن يكون من خريجي الكليات العسكرية .

٥. أن يكون اطلاعه واسعاً على العلوم العسكرية .

٦. أن يكون عقالاً متزناً منضبطاً .

٧. أن يكون لديه قدر مناسب من الاطلاع الشرعي الذي يؤهله للقيام بعمله .

٨. أن يكون ذا تقوى وأخلاق حميدة .

✓ صلاحيات وواجبات مسئول القسم : -

١. الإشراف على إعداد الكوادر اللازمة للعمل .

٢. متابعة تنفيذ العمليات الخاصة .

٣. رفع تقرير دوري كل ثلاثة أشهر عن أعمال القسم .

٤. رفع الخطط المرحلية التفصيلية لأعمال القسم .

٥. وضع سياسة القسم ورفعها لرئيس اللجنة العسكرية .

٦. عمل اتصالات بالكوادر من خارج التنظيم والاستفادة من قدراتهم العملية والعلمية .

▪ نائب رئيس لجنة العمل الخاص

✓ مواصفات نائب رئيس لجنة العمل الخاص

نفس مواصفات رئيس اللجنة أو قريب منها .

بسم الله الرحمن الرحيم

اللجنة السياسية :

تعريف :-

هي لجنة تقوم ببث الوعي السياسي بين أفراد العمل وجماهير المسلمين وإعداد التقارير السياسية والدراسات اللازمة للعمل ، والتفاعل مع الحركات الجهادية في العالم ، وإعداد الكوادر السياسية المؤهلة وذلك حسب السياسة العامة للعمل في إطار الضوابط الشرعية .

- *الأهداف العامة :-*

١. نشر الوعي السياسي بين أفراد العمل بإعداد خطة معينة تشمل الأفراد حسب مستوياتهم في العمل التنظيمي.
٢. نشر الوعي السياسي بين جماهير المسلمين .
٣. إعداد الدراسات والتقارير السياسية اللازمة للعمل .
٤. التفاعل مع الحركات الجهادية في العالم بالتعريف بها ونشر أخبارها ... الخ .
٥. إعداد الكوادر السياسية اللازمة للعمل .
٦. عمل علاقات جيدة مع حكومة بلد الإقامة .

- *الهيكل التنظيمي للجنة السياسية :*

- اللجنة السياسية
- رئيس اللجنة
- نائب الرئيس
- القسم السياسي القسم الإعلامي
- السياسية العملية (الضوابط)

١. الالتزام التام بأحكام الشرع وضوابطه في جميع أمور عمل اللجنة .
٢. إظهار أهمية الحل الجهادي المسلح في سبيل الله كمنهج للتغيير ، مع عدم إهمال العوامل الأخرى .
٣. تعرية وكشف طواغيت الأرض والأحزاب العلمانية والقومية وغرها من أعداء الإسلام .
٤. علاقتنا مع الجماعات الإسلامية في المساندة والتعاون فيما عندهم من الحق ومناصحتهم فيما نره عندهم من أخطأ .
٥. يمنع التعرض بالنقد للحركات الإسلامية والعلماء إلا من خلال اللجنة الشرعية .
٦. السعي نحو تحقيق الوحدة بين الجماعات الإسلامية الجهادية .
٧. الرجوع إلى القيادة قبل اتخاذ أي قرار بشأن المواقف المستجدة التي تظهر على الساحة لاتخاذ سياسة التعامل المناسبة بشأنها .

✓ مواصفات وشروط رئيس اللجنة :-

١. أن لا تقل فترة انتمائه للعمل عن خمس سنوات وأن يكون ارتباطه بالعمل كلي .
٢. أن لا يقل عمره عن ٣٠ سنة .
٣. أن يكون لديه اطلاع شرعي عام وتخصصي في أمور السياسة الشرعية وأنظمة الإسلام .

٤. أن يكون متصفاً بصدق اللهجة واسع الصدر حليماً وبعيد النظر سديد الرأي ذكياً فطناً .
٥. أن يكون صاحب تخصص في هذا المجال وذو خبرة .
٦. أن يكون متصفاً بكتمان السر وحفظ الأمانة .
٧. أن يكون قد مر بتجربة قتالية جهادية .
٨. يفضل أن يجيد اللغة الإنجليزية على الأقل وألا يقل مستواه التعليمي عن المستوى الجامعي .
٩. سلامة الحواس بما يكفي لتسير العمل .

✓ صلاحيات وواجبات رئيس اللجنة:-

١. تعيين وعزل نائب له .
٢. تعيين وعزل رؤساء الأقسام التابعة له .
٣. رفع تقري دوري لرئيس المجلس القيادي .
٤. متابعة ومكافئة ومعاقبة العاملين في اللجنة .
٥. وضع خطة العمل السنوية وميزانيتها ومناقشتها مع رؤساء الأقسام لرفعها لرئيس المجلس القيادي .
٦. الاستشارة الخارجية لمن يراه أهلاً لذلك .

■ نائب رئيس اللجنة :-

نفس مواصفات رئيس اللجنة أو قريباً منها .

✓ الصلاحية والواجبات :

المساعدة في وقت وجود الرئيس والنيابة عنه في حالة غيابه .

اللجنة الإعلامية :

تعريف :-

هي لجنة تهتم بجميع وسائل الإتصال المشروعة بكل فئات الأمة الإسلامية ، وتعمل على تبصيرها بمخططات أعدائها ، وتسعى لحشد كل طاقاتها العلمية والدعوية والجهادية بالدرجة الأولى لتقف صفاً واحداً أمام تحالف الكفر والردة .

◆ *الأهداف العامة :-*

١. دعوة وتحريض المسلمين على الجهاد في سبيل الله لتكون كلمة الله هي العليا .
٢. نشر وتبني مفاهيم وضوابط أهل السنة والجماعة في جميع قضايا الجهاد .
٣. التوعية الفكرية والإعلامية لجماهير المسلمين .
٤. التعاون مع الجماعات العلمية والدعوية والجهادية -المنضبطة بمنهج السلف- إعلامياً .
٥. التواصل الإعلامي مع حكومة بلد الإقامة .

◆ *الهيكل الإداري لقسم الإعلام :*

❑ رئيس اللجنة الإعلامية
❑ نائب رئيس اللجنة
❑ شعبة الكمبيوتر

١. المونتاج
٢. السكرتارية والطباعة

- شعبة العلاقات الخارجية
- شعبة التصوير
- شعبة الصوتيات
- شعبة الترجمة
- شعبة الأرشيف

◆ الضوابط

١. الالتزام التام بأحكام الشرع وضوابطه في جميع أعمال اللجنة .
٢. إظهار أهمية الحل الجهادي المسلح في سبيل الله كمنهج للتغيير ، مع عدم إهمال العوامل الأخرى .
٣. تعرية وكشف طواغيت الأرض والأحزاب العلمانية والقومية وغرها من أعداء الإسلام .
٤. علاقتنا مع الجماعات الإسلامية المساندة والتعاون فيما عندهم من الحق ومناصحتهم فيما نراه عندهم من أخطأ .
٥. يمنع التعرض بالنقد للحركات الإسلامية والعلماء إلا من خلال اللجنة الشرعية .
٦. السعي نحو تحقيق الوحدة بين الجماعات الإسلامية الجهادية .
٧. الرجوع إلى القيادة قبل اتخاذ أي قرار بشأن المواقف المستجدة التي تظهر على الساحة ، لاتخاذ سياسة التعامل المناسبة بشأنها .

✓ مواصفات وشروط رئيس اللجنة :-

١. أن لا تقل فترة انتمائه للعمل عن خمس سنوات وأن يكون ارتباطه بالعمل كلي .
٢. أن لا يقل عمره عن ٣٠ سنة .
٣. أن يكون لديه اطلاع شرعي عام وتخصصي في أمور السياسة الشرعية والإعلام الإسلامي .
٤. أن يكون متصفاً بصدق اللهجة واسع الصدر حليماً وبعيد النظر سديد الرأي ذكياً فطناً .
٥. أن يكون متصفاً بكتمان السر وحفظ الأمانة .
٦. أن يكون قد مر بتجربة قتالية جهادية .
٧. سلامة الحواس بما يكفي لتسير العمل .

✓ صلاحيات وواجبات رئيس اللجنة:-

١. تعيين وعزل نائب له .
٢. تعيين وعزل رؤساء الأقسام التابعة له .
٣. رفع تقري دوري لرئيس المجلس القيادي .
٤. متابعة ومكافئة ومعاقبة العاملين في اللجنة .
٥. وضع خطة العمل السنوية وميزانيتها ومناقشتها مع رؤساء الأقسام لرفعها لرئيس المجلس القيادي .

▪ نائب رئيس اللجنة :-

نفس مواصفات رئيس اللجنة أو قريباً منها .

✓ الصلاحية والواجبات :

المساعدة في وقت وجود الرئيس والنيابة عنه في حالة غيابه .

بسم الله الرحمن الرحيم

➢ اللجنة الإدارية والمالية :

تعريف :

هي اللجنة التي تقوم بالخدمات الإدارية المختلفة لجميع أفراد الجماعة وأسرهم وتقوم بأعمال الضيافة إشرافاً وتنفيذاً وتقوم بأعمال المحاسبة وإمساك الدفاتر وأعمال التمويل للجماعة .

◆ أهداف اللجنة :–

١. تقديم أفضل الخدمات الإدارية لجميع أفراد الجماعة وأسرهم .
٢. القيام بأعمال الضيافة للضيوف على مختلف أنواعهم بأكرم ما تكون عليه الضيافة .
٣. القيام بأعمال المحاسبة وإمساك الدفاتر على الوجه الذي يحافظ على المال العام للجماعة .
٤. القيام بأعمال التمويل للجماعة بما يفي باحتياجات الجماعة .

/ لجنة تعني بالتمويل ... ١ لجنة

◆ السياسة المالية :

أولاً :الضوابط العامة المالية :

١. المال العام أمانة ومسئولية كبيرة أمام الله عز وجل فينبغي الاحتياط التام والانتباه في عدم تضيعه أو الإسراف فيه وكل أخ هو مسئول عن المال العام فينبغي المحافظة عليه ونصح المسئولين عنه ولا يكون سلبياً بقوله هذا الأمر ليس من مسئوليتي .
٢. ينبغي تقديم مستندات وفواتير الصرف لأي مصروفات ~~ما أمكن ذلك~~.
٣. ينبغي على المسئولين الذين لهم حق صرف أموال أن يكون ذلك بإذن صرفي كتابي وتوقيعهم عليه .
٤. على مسئولي قسم المحاسبة التسجيل أولاً بأول في الدفاتر ، وعدم صرف أي مبلغ إلا بعد تسجيله والاحتفاظ بإذنات الصرف ومستندات المصروفات ، ومطابقة الرصيد النقدي بالرصيد الدفتري أولاً بأول والمتابعة والاهتمام بالسُلف المعلقة حتى إنهائها وإبلاغ مسئول اللجنة الإدارية في حالة تعذر إنهاء السُلف المعلقة وكذلك متابعة الديون وخصم القسط الشهري من الدين أولاً بأول .
٥. على مسئولي اللجان متابعة تسجيل مصروفاتهم في دفتر المصروفات الخاص بهم وتقديم صور كشوفات الصرف مع المستندات إلى قسم المحاسبة شهرياً قبل استلام الميزانيات الشهرية .
٦. في حالات مأموريات العمل على الجهة التي صرفت مبلغ المأمورية متابعة الشخص القائم بالمأمورية بعد عودته وطلب كشف مستندات الصرف أو إبلاغ قسم المحاسبة للقيام بهذه المهمة ، وعلى الأخ القائم بالمأمورية ألا يستخدم هذا المال في أغراض شخصية حتى ولو كان في نيته إخبار الجهة المسئولة بأن يعتبروا هذا دين عليه أو يسامحوه في استخدامه هذا .

ثانياً : مصروفات حساب اللجان التنفيذية :

١. الميزانيات الثابتة :

لكل لجنة ميزانية ثابتة سنوية تقر بعد المناقشة والتداول بين رئيس اللجنة المعنية والمجلس القيادي وبعد اعتمادها من قبل الأمير ولا يسمح بتجاوز السقف الأصلي الأعلى لميزانية كل لجنة مهما كانت الظروف ، وتُجنّب هذه الميزانيات بعيداً عن الاستعمال في أي أغراض أخرى ، وتصرف هذه الميزانيات من قبل قسم المحاسبة بشكل دوري . أي لكل سنة والميزانيات شهرية

٢. الحوائج والمصاريف غير المتوقعة :

تعتمد نسبة مئوية من مجموع الميزانيات الثابتة للجان كمصدر احتياطي للإنفاق في حالات الحوائج والمصروفات غير المتوقعة أو التي تزيد عن صلاحية المسؤول ونرى أن تكون هذه النسبة هي الربع .

٣. يحق لرئيس كل لجنة اقتراح صرف مكافاءت وحوافز غير نقدية لأفراد اللجان بسقف أعلى مقداره خمســة الآف روبية للمرة الواحدة وذلك ضمن حدود فقرة الإحتياطي السابقة . وترفع للأمير أو نائبه للموافقة عليها

٤. ما كان خارج الخطة السنوية المتفق عليها يصرف من حساب الإدارة العليا .

٥. يمنع منعاً باتاً الاقتراض من حساب اللجان التنفيذية حتى لا تضطرب الميزانيات .

٦. يقوم لرئيس اللجنة الإنفاق من الميزانية المخصصة للجنة على بنودها المتفق عليها في الخطة المقـــرة وذلـــك بالمعروف ~~ويعتبر سقف أعلى لصرف كل لجنة بحسبها ولا يجوز له تجاوز المرة الواحدة~~ .

◆ الهيكل التنظيمي للجنة :

- ❑ رئيس اللجنة
- ❑ نائب رئيس اللجنة
- ❑ قسم المحاسبة [illegible] ❑ قسم التمويل
- ❑ قسم الخدمات الداخلية

١. المرضى

٢. الدكان

٣. المدرسة

٤. ورشة الصيانة

٥. المباني والإيجارات

٦. الكهرباء والمياه

- ❑ قسم المضافات

١. المطار

٢. [illegible]

- ▪ رئيس اللجنة

✓ مواصفات رئيس اللجنة :-

١. أن يكون ~~حائزاً على قدر مناسب من العلم الشرعي~~ . مجتازاً للدورات التأهيلية الخاصة برؤساء اللجان

٢. ألا تقل فترة انتمائه للعمل عن أربع سنوات .

٣. أن يكون لديه تجربة عملية في أعمال الإدارة والمالية .

٤. ~~ألا يقل عمره عن ٣٠ سنة~~ . يعوض عنه بأمور تقيدها بخبرته وتجربته ومؤهلاته

٥. ألا يقل تحصيله العلمي عن الثانوية العامة ، ويفضل أن يكون لديه شهادة جامعية .

٦. أن يكون واسع الصدر مرتباً ومنظماً في عمله . ومتواضع

✓ صلاحيات وواجبات رئيس اللجنة :-

١. تعيين وعزل رؤساء الأقسام .

٢. الاتصال برؤساء اللجان الأخرى لتنسيق العمل .

٣. متابعة أعمال رؤساء الأقسام في أقسامهم وتقييم كفاءة أدائهم .

٤. [redacted] تقارير دور[redacted]عن أعمال اللجنة إلى المجلس القيادي .

٥. مناقشة التقارير المرفوعة إليه من الأقسام مع رؤساء الأقسام والنظر في المشاكل المختلفة و[redacted] ووضع الحلول لها .

٦. [redacted]اللوائح الخاصة بالأقسام المختلفة للجنة .

▪ نائب رئيس اللجنة

✓ مواصفات نائب رئيس اللجنة :-

مثل أو قريب من مواصفات رئيس اللجنة .

✓ صلاحيات وواجبات نائب رئيس اللجنة :-

يساعد رئيس اللجنة حال وجوده وينوب عنه حال غيابه ، وله نفس صلاحيات رئيس اللجنة حال غيابه .

▪ قسم المحاسبة [redacted]

تعريف

هو القسم الذي يقوم بأعمال المحاسبة وإمساك الدفاتر من استلام الأموال والمحافظة عليها وصرف الميزانيات والمصاريف الأخرى ومحاسبة كل من يتسلم أموالاً ومراجعة أوجه الصرف معه مع المستندات ، ~~وهو الذي يقوم بتنظيم أعمال التمويل الخاصة بالعمل من تبرعات واستثمارات وغيرها~~ .

▪ قسم الخدمات الداخلية

تعريف

هو القسم الذي يقوم بأعمال الخدمات الداخلية أي لأفراد التنظيم وأسرهم بما يحقق السهولة واليسر والراحة لهم ، فهو الذي يقوم بالتالي :

١. ~~معالجة المرضى~~ توفير المواصلات الدورية والطارئة .

٢. توفير احتياجات ~~الدكان (البقالة)~~ وتنظيم ~~عمل الدكان~~ والإشراف علي[redacted] ~~وتوفير الاحتياجات الأخرى من اللحوم والخضروات والفاكهة ... الخ~~ .

٣. متابعة أعمال المدرسة وتوفير احتياجاتها (المدرسين – المباني – الكتب) .

٤. الإشراف على عمل ورشة الصيانة والتي تقوم بصيانة السيارات والمكائن .

❖ ضوابط تعليمات السيارات :

أ. السيارة أمانة في يديك وهي من المال العام الذي لا بد من الاحتياط والحفاظ عليه [redacted]وإلا ستسأل عنه يوم القيامة .

ب. يلزم وضع سائق على كل سيارة يكون مسئولاً عنها وتسلم له ويتابع صيانتها وإصلاحها ما أمكن ، ويسلمها للمسئول إذا انتهى عمله لأي سبب ولا يتحرك إلا بإذن المسئول ولا يعطي السيارة لأحد إلا بإذنه .

ج. يلزم الصيانة الدورية للسيارات في ورشة الصيانة في المجمع ، وهذا هو الأصل أو في المدينة إذا تعذر في الورشة مع مراعاة تسجيل تاريخ الصيانة ورقم العداد وما تم صيانته في كرت السيارة .

د. يراعى السرعات المناسبة حسب طبيعة الطرق على ألا تتجاوز السرعة(٨٠كم/ س)في أحسن الطرق.

ه. في حالة المشي بالسيارة وسماع أي صوت غريب فيها يجب توقيفها والبحث عن سبب الصوت ومعالجته أو سحبها لأقرب ورشة .

و. يلتزم كل سائق للسيارة بأن ينظر ويتفقد يومياً على الزيت والمياه للسيارة قبل تشغيلها .

ز. في حالة حدوث حوادث لا قدر الله ينظر في سبب الحادثة فإن كان السائق هو المخطئ فيتحمل هو تكاليف الإصلاح للسيارة وإصلاح السيارة الأخرى إن وجدت أو يتحمل نسبة من التكاليف إن كان الخطأ مشترك أو يعفى من الإصلاح إن كان الخطأ من ~~الغير~~ غيرهم

ح. المسئولين في رتبة رؤساء اللجان أو رؤساء الأقسام الأصل في السيارات التي تتبع لجانهم أو أقسامهم إنها للإستعمال العام ، ويجوز لهم إستعمالها شخصياً إذا لم يتعارض هذا مع الاستعمال العام . بعد انتهاء فترة العمل الرسمية

ط. في حالة حدوث حوادث لا قدر الله وقتل السائق أشخاص فيها بطريق الخطأ ~~فيتبع الشرع الحنيف في أحكام القتل الخطأ من تحمل العاقلة للدية (والعاقلة عندنا هم أهل القاتل إذا استطاع الوصول إليهم وأخذ الدية منهم أو أهل الديوان وفي حالتنا هم أهل الجماعة) أو عفو أهل المقتول مع عتق رقبة على القاتل أو صيام شهرين متتابعين .~~ يحال إلى القضاء الشرعي

ي. يراعى الاحتفاظ بأوراق السيارة الأصلية عند اللجنة الإدارية ، مع احتفاظ اللجنة أو القسم الذي معه السيارة بصورة ووضع صورة في السيارة .

ك. في حالة مخالفة السائق للسيارة لأي من التعليمات عاليه فيلفت نظره مرتين وفي المرة الثالثة تسحب منه السيارة ويُعزّر على قدر الخطأ بالتعزير المناسب .

٥. متابعة أعمال النظافة للمجمع الداخلي والصحة العامة

٦. الإشراف على أعمال البناء الداخلي والخارجي وتعبيد الطرق

❖ ضوابط وتعليمات السكن في مجمعات القاعدة :

أ. السكن الذي تسلمه الأخ في المجمع يبقى خاصاً به ولا يحق لإدارة القاعدة إخراجه منه أو إبداله بغيره بغير رضاه ، ولا يحق له أن يسكن أحداً مكانه إلا بإذن من إدارة القاعدة .

ب. في حالة سفر الأخ بأهله سفراً مؤقتاً لا يقل عن ستة أشهر (لعمل أو غيره) فلإدارة القاعدة الحق في الاستفادة من استعمال السكن على أن ترده إليه مباشرة عند عودته ، وتلتزم بالتعويض في حالة حدوث تلفيات بالسكن ولا يلتزم الأخ بأي تعويض مقابل أي تحسينات تم إنشاؤها .

ج. إذا رغب أحد الإخوة أن يترك مسكنه بشكل نهائي فيجب عليه تسليمه لإدارة القاعدة ، ولا يحق له أن يسكن فيه من يشاء ولا يحق للأخ أن يطالب بالسكن فيه عند عودته مرة أخرى .

د. يحق للأخ السائق في المجمع أن يستقبل أقربائه أو ضيوفه في مسكنه بشرط ألا يكون عليهم شبهات أمنية أو أخلاقية وألا يتحول الضيوف إلى مقيمين في الحي باستمرار إلا بإذن إدارة القاعدة .

ه. يحق لإدارة القاعدة إخراج الأخ من مسكنه في الحالات التالية :

- خروجه من القاعدة أو من جماعته التي تسلمت السكن .
- ارتكابه مخالفة شرعية كبيرة رأت الإدارة إخراجه بسببها .

- ◻ مخالفته المتكررة للوائح وقوانين السكن ورأت الإدارة إخراجه لذلك .

و. يتم التسكين في المجمعات في حالة تجهيز مساكن جديدة أو خلق سكن خلو نهائياً بواسطة لجنة تشكل لهذا الأمر من رؤساء اللجان الثلاثة (الإدارية والعسكرية والأمنية)مع نائب الأمير ، على أن تراعى أمور منها :

- ◻ قِدم الأخ في العمل .
- ◻ مصلحة العمل .
- ◻ أخلاق وسلوك الأخ .
- ◻ مدى حاجة الأخ للسكن .

٧. متابعة الإيجارات للمساكن والأماكن التابعة للعمل .

٨. متابعة أعمال الكهرباء والمياه الخاصة بالمجمع .

٩. المحافظة على الممتلكات العامة من أصول متداولة وغيرها والمملوكة للعمل .

- قسم [illegible] الضيافة

تعريف

هو القسم الذي يقوم بأعمال الضيافة للضيوف بمختلف أنواعهم على أكرم وجه ، من توفير الأماكن المناسبة والفرش والطعام والشراب ، ومعالجة المرضى منهم ، واستلام أماناتهم والمحافظة عليها ، ومتابعة تغطية مهاهم وأشغالهم ومتابعة تسفيرهم ، وتنظيم الدروس الشرعية لهم [illegible].

بسم الله الرحمن الرحيم

➢ اللجنة الأمنية :

تعريف :

هي اللجنة المكلفة بتوفير الأمن اللازم لأفراد وأمن العمل التنظيمي.

يتحقق هدف المحافظة على أمن الأفراد بالعمل على :-

١. حماية عقل أفراد التنظيم من السرقة " الفكر " وذلك من خلال التربية التنظيمية المستمرة لهم والتي يتعرفوا من خلالها على المستجدات وأيضاً حمايتهم من المؤثرات الإعلامية المعادية وتنفيذ هذه المهمة يكون من خلال الأمير والموجهين الفكريين من خلال الدورات الشرعية والواقعية والأمنية .

٢. بمنع حدوث الإختراق عن طريق إخضاع العملية التنظيمية لمراحل متدرجة يتم خلالها الملاحظة والتصنيف والتنظيم وجمع المعلومات الكافية عن كل فرد يراد تنظيمه ... ويقع تنفيذ هذه المهمة على مكتب الأمن .

ويتحقق هدف المحافظة على أمن العمل التنظيمي بالعمل على :-

أ. رفع الحس الأمني لدى الفرد ... من خلال التربية الأمنية ... وكذلك توعيتهم دائماً بكل المستجدات في هذا المجال ... من خلال المحاضرات والنشرات والمذكرات الأمنية ... ويقع تنفيذ هذه المهمة على مكتب الأمن .

ب. توفير الأجهزة التي تعمل على حماية الشخصيات الهامة في التنظيم ... والتي تعمل على حماية أفراد ومنشآت التنظيم ... والتي تقوم بجمع كافة المعلومات اللازمة المتعلقة بالعملية الأمنية ... ويقع تنفيذ هذه المهمة على مكتب الأمن .

◆ أهداف اللجنة الأمنية وواجباتها :

١. توفير الأمن اللازم لقيادات التنظيم .

٢. إعطاء أهمية كبيرة لعملية التجنيد وذلك بوضع ضوابط عملية ودقيقة تكفل مرور الفرد عبر قناة لا يجب تجاوزها مهما كانت أهمية الفرد وقدراته وجنسيته .

٣. القيام بالتربية الأمنية لكل العاملين في التنظيم مع مراعاة بعض النقاط الخاصة بذلك .

٤. السعي للحصول على المبتكرات من أفكار ومخترعات حديثة والتي تسهل القيام بالعمل الأمني .

٥. القيام بأعمال مكافحة التجسس الداخلي وتوجيه جهد مناسب لذلك .

٦. القيام بالمهام الأمنية من قبض .. وتفتيش .. وتحقيقات .. وأرشفة المعلومات المستخلصة بذلك .

٧. تنسيق التعاون وتبادل المخابرات مع الأجهزة الأمنية الإسلامية (تنظيمات .. دول) .

٨. ممارسة أعمال المخابرات الإسلامية " السرية " بشكل فعال (قسم المعلومات .. قسم الأبحاث .. قسم التحليل .. قسم العمليات السرية .. مكافحة الجاسوسية .. الخ) .

٩. المتابعة الأمنية للأفراد والعمل وتقديم النصح لهم والتعاون مع كافة الأقسام التي تطلب خدمات أمنية .

◆ ضوابط هامة :

أولاً : تنضبط جميع المهام التي يقوم بها المكتب بالشرع الحنيف .

ثانياً : يتم التزام أقصى درجات التوثيق عند إختيار أفراد المكتب .

ثالثاً : في الأمور الخطيرة التي تختلط فيها المصالح والمفاسد تخرج اللجنة من مسئوليتها برفعها الى القيادة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

رابعاً : يتم ضبط المهمة السادسة للجنة بأن تعلق (مرحلياً) بالتعاون مع أجهزة الدولة الإسلامية محـــل الإقامـــة فيتجنب الظهور في واجهة أعمال الاعتقال .

❑ من هنا نبدأ الحديث عن أركان مكتب الأمن والمتمثلة في :

١. الهيكل التنظيمي للمكتب .
٢. شعار الهيكل وخاتمه .
٣. كوادر الهيكل ومهام ومواصفات كل كادر .
٤. مهام أقسام المكتب .

أ. ثالثاً : كوادر الهيكل ومواصفاتهم ومهام كل كادر

ملاحظة :

للجنة عهد بحفظ الأسرار يؤخذ على كافة العاملين به ويشترط عليهم المحافظة على العهد خاصة إذا انتهت علاقتهم التنظيمية .

◆ عهد اللجنة :

◆ رئيس اللجنة

هو واجهة اللجنة الرسمية والمناط به تنفيذ المهام الأمنية الموكلة إليه ويحق له تفويض القدر المناسب من صلاحياتـــه لمعاونيه دون أن ينفي عنه ذلك مساءلته عن كافة أعمال اللجنة .

✓ شروط وموصفات رئيس اللجنة

١. ألا تقل فترة انتمائه للتنظيم عن خمس سنوات يكون قد حاز خلالها ثقة القيادة فيما يتعلق بقدرته علـــى العمل في هذا المجال .
٢. أن يكون له خبرة عسكرية وأمنية مناسبة وكافية تؤهله للقيام بهذا العمل .
٣. أن يكون ذا تقوى وورع .
٤. ألا يقل تحصيله العلمي عن الجامعي ويفضل أن يكون من خريجي الكليات العسكرية .
٥. أن يكون سليماً في أعضائه وحواسه بالمستوى الذي يؤهله للقيام بأعباء مسئوليته كاملة .
٦. ألا يقل عمره عن ٣٠ سنة .

٧. أن يكون لديه قدر مناسب من الاطلاع الشرعي الذي يؤهله للقيام بعمله .
٨. أن يكون اطلاعه واسعاً على العلوم العسكرية والأمنية .
٩. أن يكون ذا حس أمني عال فطناً سريع البديهة عاقلاً متزناً منضبطاً .
١٠. أن يكون معروفاً بأمانته وكتمانه للأسرار .

✓ صلاحيات وواجبات رئيس اللجنة

١. تعيين وعزل نائب له من بين أعضاء اللجنة .
٢. تعيين وعزل ونقل قادة الأفرع والأقسام وتقييم كفاءة أدائهم .
٣. متابعة أعمال مجلس الأمن في تنفيذ الخطط والبرامج .
٤. تنسيق التعاون مع مسئولي المخابرات المتعاونة (جماعات ودول) .
٥. إعداد الخطط المرحلية والتفصيلية وقيادة اجتماعات مجلس الأمن .
٦. وضع سياسة اللجنة الأمنية بالتشاور مع مجلس أمن اللجنة .
٧. إدارة حركة الأفراد التابعين للجنة ، وتنسيق الأعمال مع مسئولي اللجان الأخرى في التنظيم .
٨. يحق له طلب اجتماع طارئ للمجلس القيادي في حالات الطوارئ .
٩. تقديم تقرير دوري ع أعمال المكتب ونشاطاته للمجلس القيادي ، وتقديم تقارير طارئة في الحال .

◆ نائب رئيس اللجنة

هو المسئول الذي ينوب عن الرئيس في غيابه ويساعده في حضوره .

✓ الشروط والمواصفات

نفس شروط رئيس اللجنة .

✓ صلاحيات وواجبات نائب رئيس اللجنة

يساعده في حضوره وينوب عنه في غيابه .